PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: JetakKedungdowo RT 8 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

6. 4 EVALUASI DAN LAPORAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN AL HUDA
MTs NU NURUL HUDA

7. Laporan Pengawasan Perpustakaan Al Huda MTs NU Nurul Huda kami buat selama 3 tahun terakhir yaitu tahun 2021, 2022, dan 2023 yang meliputi:
   (1) supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
   (2) penyusunan laporan tertulis
   (3) dilakukan minimal 1 tahun sekali
   (4) memastikan kegiatan sesuai program
   (5) melakukan tindak lanjut dari laporan

(Data dukung terlampir)

Mengetahui
Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I.
NIP.
197105212006041007

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: JetakKedungdowo RT 8 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2021

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang															
	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik															
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar															
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)															
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan															
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas															
	3. Program kerja perpustakaan															
	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya															
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku															
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar															
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah															
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)															
	4. Hasil karya guru															

	terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)															
	5. Buku-buku terawat dengan baik															
No	**ASPEK KEGIATAN/ KONDISI**	**Ada**	**Tidak Ada**	**Bulan**												**KET**
				1	**2**	**3**	**4**	5	6	7	8	9	10	11	12	
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib															
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik															
	3. Katalog dan kartu buku															
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar membaca di perpustakaan															
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan															
	3. Perngunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa															
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%															
	JUMLAH															

Tindak lanjut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mengetahui

BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
MADRASAH DIANAWIYAH MU
NURUL HUDA
TERAKREDITASI
-A-
NURUL HUDA - KUDUS

Kepala MTs NU Nurul Huda

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa’adah, S.Pd.

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2022

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang															
	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik															
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar															
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)															
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan															
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas															
	3. Program kerja perpustakaan															

	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya															
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku															
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar															
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah															
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)															
	4. Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)															
	5. Buku-buku terawat dengan baik															
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib															
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik															
No	**ASPEK KEGIATAN/ KONDISI**	**Ada**	**Tidak Ada**	**Bulan**												**KET**
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	3. Katalog dan kartu buku															
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar membaca di perpustakaan															
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan															
	3. Perngunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa															
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%															
	JUMLAH															

Tindak lanjut:

……

……

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mengetahui

Kepala MTs NU Nurul Huda

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2023

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang															

	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik															
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar															
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)															
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan															
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas															
	3. Program kerja perpustakaan															
	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya															
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku															
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar															
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah															
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)															
	4. Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)															
	5. Buku-buku terawat dengan baik															
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib															
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik															
	3. Katalog dan kartu buku															
No	**ASPEK KEGIATAN/ KONDISI**	**Ada**	**Tidak Ada**	**Bulan**												**KET**
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar															

	membaca di perpustakaan															
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan															
	3. Perngunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa															
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%															
	JUMLAH															

Tindak lanjut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mengetahui

Kepala MTs NU Nurul Huda

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa’adah, S.Pd.